

УТВЕРЖДАЮ  
Министр социальной политики  
Свердловской области  
А.В. Злоказов  
«30» июня 2020 года  
МП



## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ** **главного специалиста контрольно-ревизионного отдела** **Министерства социальной политики Свердловской области**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве социальной политики Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 12.05.2012 № 485-ПП (далее – Положение о Министерстве), Административным регламентом Министерства социальной политики Свердловской области, утвержденным приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 13.12.2018 № 477 (далее – Административный регламент Министерства), Положением о контрольно-ревизионном отделе Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Положение об отделе).

2. Должность главного специалиста контрольно-ревизионного отдела Министерства социальной политики Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к «старшей» группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области, замещающий должность главного специалиста контрольно-ревизионного отдела Министерства социальной политики Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), исполняет должностные обязанности: государственное управление в сфере деятельности Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерство), социальная защита населения.



4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности в рамках реализации полномочий Министерства, предусмотренных Положением об отделе:

1) участие в выработке государственной политики Свердловской области в социальной сфере, а также осуществление реализации в этой сфере государственной политики Свердловской области в пределах компетенции отдела;

2) обеспечение контроля деятельности территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики) по вопросам расходования бюджетных средств, сохранности денежных средств и товарно-материальных ценностей;

3) осуществление полномочий учредителя в отношении организаций социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Свердловской области, государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр», государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования Свердловской области «Камышловское училище-интернат для инвалидов» (далее – подведомственные учреждения) в части проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений, осуществления контроля их деятельности, использования переданного им имущества;

4) осуществление полномочий главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в части:

осуществления внутреннего финансового аудита в отношении подведомственных казенных учреждений, управлений социальной политики, должностных лиц и структурных подразделений Министерства, осуществляющих финансовые и хозяйственные операции (далее – объекты внутреннего финансового аудита);

осуществления последующего контроля за соблюдением получателями субсидий, имеющих целевое назначение и предоставленных Министерством, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

5) участие в осуществлении контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – муниципальные образования), переданных им государственных полномочий по предоставлению субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме проверок, в том числе выборочных, соблюдения порядка предоставления этих субсидий и компенсаций расходов, в том числе проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций, порядка расходования субвенций в пределах компетенции отдела.

5. Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности в рамках реализации задач и функций контрольно-ревизионного отдела Министерства (далее – отдел) в соответствии с пунктом 18 настоящего должностного регламента.



6. Государственному гражданскому служащему присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром социальной политики Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела, а также заместителю начальника отдела, Заместителю Министра, курирующему отдел (в соответствии с распределением обязанностей), Министру, либо лицу, исполняющему его обязанности.

9. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; иные федеральные законы; указы и распоряжения Президента Российской Федерации; постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации; Устав Свердловской области; Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»; другие законы Свердловской области; указы и распоряжения Губернатора Свердловской области; Административный регламент Министерства; настоящий должностной регламент; иные правовые акты, регулирующие деятельность Министерства и отдела.

## **Глава 2. Квалификационные требования**

10. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

11. Государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Юриспруденция», «Экономика и управление» или иным направлениям подготовки (специальностям), содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской



Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям).

12. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;

Областного закона от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 3 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области»;



Указа Губернатора Свердловской области от 18.07.2011 № 671-УГ «О Порядке исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации исполнительными органами государственной власти Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 22.06.2012 № 427-УГ «О Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

постановления Правительства Свердловской области от 02.09.1999 № 1033-ПП «О порядке принятия правовых актов областными и территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области»;

постановления Правительства Свердловской области от 03.11.2010 № 1605-ПП «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы постановлений Правительства Свердловской области и проектов постановлений Правительства Свердловской области»;

постановления Правительства Свердловской области от 22.07.2011 № 962-ПП «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области»;

постановления Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении Порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области»;

### 3) знаниями:

структуры и полномочий государственных органов Свердловской области, структуры федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, управлений социальной политики, подведомственных учреждений;

основ экономики, организации труда и управления;

передового отечественного опыта в соответствующих сферах деятельности;

принципов информационной безопасности;

основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией;

правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил;

основ законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан;

основ законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;

основ законодательства о противодействии коррупции;

правовой ответственности за нарушение законодательства о государственной гражданской службе;

основ законодательства о закупках для обеспечения государственных нужд;

основ знаний в области сбора, обработки и анализа статистической информации, принципов формирования бухгалтерской и бюджетной отчетности;

4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:



знаниями правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; методов, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления;

умениями пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы в операционной системе, в текстовых редакторах, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами, использования электронной почты;

5) общими умениями:

мыслить системно; планировать и рационально использовать служебное время; достигать результата; коммуникативными умениями; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень;

разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов; осуществлять подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

проводить мониторинг применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области, применять нормативные правовые акты в практической деятельности;

осуществлять организацию и проведение мероприятий, совещаний, конференций, семинаров;

организовывать сбор и обработку статистических данных и отчетности, обобщать и анализировать полученные данные;

6) управленческими умениями: эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

13. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) в сфере правового обеспечения системы государственного управления в соответствующей сфере деятельности отдела должен знать:



основы Бюджетного кодекса Российской Федерации; Гражданского кодекса Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (глава 15);

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2007 № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;



приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2016 № 822 «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового аудита»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;



приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019 № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019 № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2019 № 237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита»;



Областной закон от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области»;

Областной закон от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области»;

Областной закон от 21 января 1997 года № 5-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы Свердловской области и стаже муниципальной службы в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 20 июля 2015 года № 94-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области»;

Закон Свердловской области «Об областном бюджете на текущий год и на плановый период»;

Указ Губернатора Свердловской области от 29.12.2006 № 1149-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 06.10.2008 № 1069-УГ «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днем»;

Указ Губернатора Свердловской области от 14.02.2011 № 75-УГ «О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

Указ Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 16.08.2016 № 474-УГ «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске за ненормированный рабочий день, предоставляемом лицам, замещающим государственные должности Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 30.03.2004 № 209-ПП «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 01.12.2009 № 1731-ПП «О Порядке предоставления субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

постановление Правительства Свердловской области от 01.12.2009 № 1732-ПП «О Порядке предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия



Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

постановление Правительства Свердловской области от 12.01.2011 № 5-ПП «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и Порядка распределения субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, не распределенных между местными бюджетами законом Свердловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год»;

постановление Правительства Свердловской области от 17.05.2011 № 556-ПП «Об осуществлении областными исполнительными органами государственной власти Свердловской области функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 09.08.2011 № 1049-ПП «Об утверждении Порядка исчисления денежного содержания государственного гражданского служащего Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 03.10.2011 № 1310-ПП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 05.09.2012 № 952-ПП «О мерах по реализации статьи 4 Закона Свердловской области от 20 октября 2011 года № 86-ОЗ «Об областном материнском (семейном) капитале»;

постановление Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1533-ПП «Об утверждении порядков согласования распоряжения государственным имуществом Свердловской области, закрепленным на праве оперативного управления за государственными учреждениями Свердловской области, и совершения ими сделок в случаях, когда федеральным законодательством предусмотрено получение согласия собственника имущества государственного учреждения Свердловской области на совершение сделок»;

постановление Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1542-ПП «О мерах по реализации статьи 6 Закона Свердловской области от 20 октября 2011 года № 86-ОЗ «Об областном материнском (семейном) капитале»;

постановление Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1589-ПП «Об утверждении Положения о списании государственного имущества Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2014 № 1162-ПП «Об утверждении Порядка выплаты и размера компенсации поставщику или поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Свердловской области, но не участвуют в выполнении государственного задания»;



постановление Правительства Свердловской области от 12.01.2015 № 5-ПП «Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям»;

постановление Правительства Свердловской области от 06.11.2015 № 1037-ПП «Об утверждении норм питания в организациях социального обслуживания Свердловской области, нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг организациями социального обслуживания Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 19.01.2017 № 10-ПП «Об утверждении Порядка предоставления специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания условий доступности для инвалидов-колясочников жилых помещений, входных групп в жилых домах»;

постановление Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 05.07.2017 № 480-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Свердловской области до 2024 года»;

постановление Правительства Свердловской области от 01.02.2018 № 50-ПП «Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на финансовое обеспечение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, срочных социальных услуг»;

постановление Правительства Свердловской области от 27.09.2018 № 644-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в исполнительных органах государственной власти Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области «О мерах по реализации Закона Свердловской области «Об областном бюджете на текущий год и на плановый период»;

приказ Министерства от 21.01.2015 № 6 «О реализации постановления Правительства Свердловской области от 12.01.2015 № 5-ПП «Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям»;

приказ Министерства от 05.05.2016 № 183 «О реализации постановления Правительства Свердловской области от 18.12.2014 № 1162-ПП «Об утверждении Порядка выплаты и размера компенсации поставщику или поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Свердловской области, но не участвуют в выполнении государственного задания»;



приказ Министерства от 04.07.2018 № 240 «О реализации постановления Правительства Свердловской области от 01.02.2018 № 50-ПП «Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на финансовое обеспечение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, срочных социальных услуг»;

приказ Министерства от 25.02.2019 № 49 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Министерства социальной политики Свердловской области, бюджетных смет территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области, государственных казенных учреждений, находящихся в ведении Министерства социальной политики Свердловской области»;

приказ Министерства от 07.08.2019 № 337 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственного бюджетного и автономного учреждения, подведомственного Министерству социальной политики Свердловской области»;

иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей;

2) в сфере организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы должен знать:

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2013 № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»;

Указ Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

Регламент Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, Инструкцию по делопроизводству в Министерстве, Положение об отделе, настоящий должностной регламент;

порядок работы с документами, типовые сроки исполнения документов, требования к оформлению документов;

иные нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, определяющие порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

14. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

субъекты и объекты контроля;

субъекты и объекты аудита;



виды, назначение проверочных процедур;  
 предмет, задачи и цели внутреннего финансового аудита;  
 процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;  
 принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;  
 порядок, этапы и формы планирования проверок;  
 основания проведения и особенности внеплановых проверок;  
 практики применения бюджетного законодательства при осуществлении контрольной деятельности;  
 формы, виды и способы осуществления проверок;  
 ограничения при проведении проверочных процедур;  
 предельные сроки проведения проверок;  
 права и обязанности должностных лиц при проведении проверок;  
 процедура и правила оформления результатов проверок;  
 меры, принимаемые по результатам проверок;  
 порядок, этапы, инструменты осуществления контроля за устранением нарушений;  
 методы финансового анализа информации, содержащейся в бюджетной и бухгалтерской (финансовой) отчетности;  
 понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  
 функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений;  
 основные подходы к оценке эффективности деятельности управлений социальной политики, подведомственных учреждений.

15. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;  
 эффективного планирования служебного времени;  
 редактирования документов на высоком стилистическом уровне;  
 эффективной работы с государственными информационными системами управления исполнительных органов государственной власти;  
 подготовки методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов;  
 запроса информации и документов, необходимых для проведения проверок;  
 сбора, обработки и проведения финансового анализа информации, содержащейся в бюджетной и бухгалтерской (финансовой) отчетности;  
 проведения плановых и внеплановых документарных и выездных проверок в установленной сфере деятельности;  
 оформления результатов плановых и внеплановых проверок;  
 оперативного принятия и реализации управленческих решений, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подчинения тактических целей и задач стратегическим, разработки плана конкретных действий;  
 осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.



### **3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

16. Государственный гражданский служащий осуществляет организационные, экспертные, координирующие (в пределах компетенции), контролирующие (в пределах компетенции), аналитические, правотворческие (в части подготовки проектов нормативных правовых актов) функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом и государственным гражданским служащим.

17. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

18. Государственный гражданский служащий выполняет следующие должностные обязанности:

18.1. Осуществление мероприятий по реализации задач и функций отдела, предусмотренных Положением об отделе, в целях участия в выработке государственной политики Свердловской области в социальной сфере, а также осуществление реализации в этой сфере государственной политики Свердловской области по:

осуществлению последующего контроля за использованием средств, выделенных на реализацию социальных программ, в пределах компетенции отдела.

18.2. Осуществление мероприятий по реализации задач и функций отдела, предусмотренных Положением об отделе, в целях осуществления контроля деятельности управлений социальной политики по вопросам расходования бюджетных средств, сохранности денежных средств и товарно-материальных ценностей по:

1) осуществлению последующего контроля за расходованием бюджетных средств, сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей в управлениях социальной политики (далее – проверки управлений социальной политики) в части:

обеспечения правомерности, обоснованности, эффективности и целевого использования бюджетных средств;

обоснованности и правильности документального оформления совершенных финансово-хозяйственных операций, полноты и достоверности их отражения в бюджетном учете и отчетности;

соблюдения условий исполнения государственных контрактов;

достоверности дебиторской и кредиторской задолженностей контрагентов;

обеспечения сохранности имущества и эффективности его использования;

2) сбору и анализу информации о деятельности управлений социальной политики, в том числе показателей бюджетной отчетности, сведений о проведенных в отношении них проверок;

3) проведению плановых и внеплановых проверок управлений социальной политики;



4) оформлению результатов проверки управления социальной политики (составление акта проверки);

5) направлению (вручению) руководителю или уполномоченному должностному лицу управления социальной политики акта проверки;

6) размещению на официальном сайте Министерства сведений о результатах проведенных проверок управлений социальной политики;

7) анализу материалов проверок управлений социальной политики;

8) направлению на рассмотрение Министру, Заместителю Министра, координирующему деятельность отдела, результатов проверок управлений социальной политики;

9) подготовке и направлению руководителю управления социальной политики письма о результатах проверки, в том числе с требованием о возврате бюджетных средств, израсходованных с нарушением действующего законодательства или не по целевому назначению;

10) подготовке необходимых сведений и информации для привлечения к дисциплинарной ответственности руководителей управлений социальной политики по результатам проверок управлений социальной политики;

11) подготовке и направлению в Министерство финансов Свердловской области информации о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам проверок управлений социальной политики, за которые установлена ответственность Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также о нарушениях законодательства в финансово-бюджетной сфере, за которые Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность;

12) осуществлению контроля за выполнением управлениями социальной политики предложений и указаний, принятых по результатам проверок, устранением нарушений и недостатков, своевременностью и полнотой возмещения причиненного ущерба;

13) оказанию консультативной помощи руководителям и специалистам управлений социальной политики по вопросам соблюдения бюджетного законодательства, порядка ведения бюджетного учета, а также при организации работы по устранению выявленных в ходе проверок нарушений и недостатков;

14) подготовке информационных писем с обзором выявленных в ходе проверок нарушений и предложениями по их недопущению и их направление в управления социальной политики с целью предупреждения подобных нарушений;

15) подготовке докладов, отчетных, аналитических и информационных материалов по результатам проверок управлений социальной политики;

16) хранению результатов проверок и иных документов, связанных с организацией и осуществлением проверок управлений социальной политики.

18.3. Осуществление мероприятий по реализации задач и функций отдела, предусмотренных Положением об отделе, в целях осуществления полномочий учредителя в отношении подведомственных учреждений в части проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений, осуществления контроля их деятельности, использования переданного им имущества, по:



1) осуществлению последующего контроля за деятельностью подведомственных учреждений (далее – проверки деятельности учреждений) по вопросам:

выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

обеспечения правомерности, обоснованности, эффективности и целевого использования бюджетных средств, средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, а также средств поступлений от иной приносящей доход деятельности;

обоснованности и правильности документального оформления совершенных финансово-хозяйственных операций, полноты, своевременности и достоверности их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и в отчетности;

соблюдения условий исполнения государственных контрактов и гражданско-правовых договоров;

достоверности дебиторской и кредиторской задолженностей контрагентов;

деятельности подведомственных учреждений, связанной с распоряжением, использованием по назначению, а также сохранностью имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления;

соблюдения порядка осуществления иной приносящей доход деятельности (не относящейся к его основным видам деятельности), направленной на достижение целей, ради которых создано подведомственное учреждение, и соответствующее этим целям;

соответствия деятельности подведомственных учреждений целям и задачам, предусмотренным их учредительными документами;

2) сбору и анализу информации о деятельности подведомственных учреждений, в том числе сведений о проведенных в отношении них проверках;

3) подготовке для направления в установленном порядке руководителю или уполномоченному должностному лицу подведомственного учреждения запроса документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверок деятельности учреждений;

4) доведению до руководителя или уполномоченного должностного лица подведомственного учреждения приказа Министерства на проведение проверки деятельности учреждения;

5) проведению плановых и внеплановых проверок деятельности учреждений;

6) оформлению результатов проверки деятельности учреждения (составление акта проверки);

7) направлению (вручению) руководителю или уполномоченному должностному лицу подведомственного учреждения акта проверки;

8) анализу материалов проверки деятельности учреждений;

9) доведению результатов проверки деятельности учреждений до Министра, Заместителя Министра, координирующего деятельность отдела;

10) подготовке и направлению руководителю подведомственного учреждения письма о результатах проверки, в том числе с требованием о возврате бюджетных средств, израсходованных с нарушением действующего законодательства или не по целевому назначению;

11) размещению на официальном сайте Министерства сведений о результатах проведенных проверок деятельности учреждений;



12) подготовке необходимых сведений и информации для привлечения к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных учреждений по результатам проверок деятельности учреждения;

13) формированию и направлению предложений по оценке эффективности деятельности подведомственных учреждений и их руководителей по итогам работы за отчетный период;

14) подготовке и направлению в Министерство финансов Свердловской области информации о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам проверок деятельности учреждений, за которые установлена ответственность Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также о нарушениях законодательства в финансово-бюджетной сфере, за которые Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность;

15) осуществлению контроля за выполнением подведомственными учреждениями предложений и указаний, принятых по результатам проверок, устранением нарушений и недостатков, своевременностью и полнотой возмещения причиненного ущерба;

16) оказанию консультативной помощи руководителям и специалистам подведомственных учреждений по вопросам соблюдения бюджетного законодательства, порядка ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, а также при организации работы по устранению выявленных в ходе проверок нарушений и недостатков;

17) подготовке информационных писем с обзором выявленных в ходе проверок нарушений и предложениями по их недопущению и их направлению в подведомственные учреждения с целью предупреждения подобных нарушений;

18) подготовке докладов, отчетных, аналитических и информационных материалов по вопросу осуществления проверок деятельности учреждений;

19) хранению результатов проверок и иных документов, связанных с организацией и осуществлением проверок деятельности учреждений.

18.4. Осуществление мероприятий по реализации задач и функций отдела, предусмотренных Положением об отделе, в целях осуществления полномочий главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в части осуществления внутреннего финансового аудита в отношении подведомственных казенных учреждений, управлений социальной политики, должностных лиц и структурных подразделений Министерства, осуществляющих финансовые и хозяйственные операции (далее – объекты внутреннего финансового аудита), по:

1) проведению мероприятий внутреннего финансового аудита;

2) анализу данных об объектах внутреннего финансового аудита, в том числе сведений о результатах осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке, проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов внутреннего финансового аудита;

3) подготовке для направления в установленном порядке объектам внутреннего финансового аудита запроса документов, материалов и информации,



необходимых для проведения аудиторских проверок, в том числе информации об организации и результатах проведения внутреннего финансового контроля;

4) доведению до руководителя или уполномоченного должностного лица объекта внутреннего финансового аудита приказа Министерства на проведение аудиторской проверки и ознакомление с программой аудиторской проверки;

5) проведению плановых и внеплановых аудиторских проверок;

6) формированию рабочей документации по аудиторской проверке;

7) оформлению результатов аудиторской проверки;

8) направлению (вручению) объекту внутреннего финансового аудита акта аудиторской проверки;

9) рассмотрению возражений объекта аудиторской проверки на результаты аудиторской проверки;

10) подготовке проекта решения по результатам рассмотрения возражений объекта аудиторской проверки на результаты аудиторской проверки;

11) анализу информации об итогах аудиторской проверки;

12) составлению отчета о результатах аудиторской проверки;

13) подготовке проекта решения по итогам проведения аудиторской проверки;

14) направлению на рассмотрение Министру отчета о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки;

15) составлению годового (полугодового) отчета о результатах осуществления внутреннего финансового аудита в Министерстве и пояснительной записки к нему;

16) подготовке и направлению в Министерство финансов Свердловской области информации о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам аудиторских проверок, за которые установлена ответственность Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также о нарушениях законодательства в финансово-бюджетной сфере, за которые Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность;

17) размещению на официальном сайте Министерства сведений о результатах проведенных аудиторских проверок;

18) осуществлению контроля за устранением выявленных в ходе аудиторских проверок нарушений и недостатков, реализацией аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

19) подготовке отчетных, аналитических и информационных материалов по вопросу осуществления внутреннего финансового аудита;

20) хранению результатов аудиторских проверок и иных документов, связанных с организацией и осуществлением внутреннего финансового аудита.

18.5. Осуществление мероприятий по реализации задач и функций отдела, предусмотренных Положением об отделе, в целях осуществления полномочий главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в части осуществления последующего контроля за соблюдением получателями субсидий, имеющих целевое назначение и предоставленных Министерством, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, по:



1) проведению проверок соблюдения получателями субсидий, имеющих целевое назначение и предоставленных Министерством (далее – получатели субсидий), условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении (далее - проверки использования субсидий), в том числе:

социально ориентированными некоммерческими организациями, – на финансовую поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям, реализующим социально значимые проекты и осуществляющим мероприятия, направленные на социальную поддержку граждан пожилого возраста, ветеранов, инвалидов, детей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, жертв политических репрессий, граждан, пострадавших от радиационного воздействия и членов их семей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, семей с детьми-инвалидами, семей и граждан, находящихся в обстоятельствах, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

организациями, расположенными на территории Свердловской области, единственным учредителем которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, – на частичное возмещение затрат, связанных с техническим перевооружением производства в целях сохранения и модернизации рабочих мест для инвалидов;

некоммерческими организациями, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, – на финансовое обеспечение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, срочных социальных услуг;

2) проведению проверок соблюдения поставщиками социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Свердловской области, но не участвуют в выполнении государственного задания (далее – получатели компенсаций), условий, целей и порядка предоставления компенсации при оказании ими социальных услуг получателям социальных услуг, имеющим право на получение социальных услуг бесплатно или за частичную плату, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее – проверки использования компенсаций);

3) подготовке для направления в установленном порядке получателям субсидий и компенсаций запроса документов и материалов, необходимых для осуществления проверок использования субсидий и использования компенсаций;

4) доведению до получателей субсидий и компенсаций приказа Министерства на проведение проверки использования субсидий и использования компенсаций;

5) проведению проверки использования субсидий и использования компенсаций;

6) оформлению результатов проверки использования субсидий и использования компенсаций (составление акта проверки);

7) направлению (вручению) получателю субсидий и компенсаций акта проверки;



8) доведению результатов проверок использования субсидий и использования компенсаций до сведения Министра, Заместителя Министра, координирующего деятельность отдела;

9) подготовке для направления в установленном порядке уведомления о возврате средств субсидии в областной бюджет в случае если допущены нарушения условий предоставления субсидии, нецелевое использование субсидии;

10) подготовке для направления в установленном порядке требования о возврате компенсации, предоставленной получателю компенсаций при оказании им социальных услуг получателям социальных услуг, имеющим право на получение социальных услуг бесплатно или за частичную плату, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг, в случае выявления нарушений условий ее предоставления;

11) размещению на официальном сайте Министерства сведений о результатах проведенных проверок использования субсидий и использования компенсаций;

12) осуществлению контроля за устранением выявленных в ходе проверок использования субсидий и использования компенсаций нарушений и недостатков;

13) подготовке отчетных, аналитических и информационных материалов по вопросу осуществления контроля за использованием субсидий и использованием компенсаций.

18.6. Осуществление мероприятий по реализации задач и функций отдела, предусмотренных Положением об отделе, в целях осуществления контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – муниципальные образования), переданных им государственных полномочий по предоставлению субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме проверок, в том числе выборочных, соблюдения порядка предоставления этих субсидий и компенсаций расходов, в том числе проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций, порядка расходования субвенций, по:

1) проведению проверок (в том числе с участием управлений социальной политики) за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований переданных им государственных полномочий по предоставлению субсидий и компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в части соблюдения порядка предоставления этих субсидий и компенсаций расходов, порядка расходования субвенций (далее – проверки органов местного самоуправления муниципальных образований);

2) доведению до руководителя или уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования приказа Министерства на проведение проверки;

3) проведению проверки органа местного самоуправления муниципального образования;

4) оформлению результатов проверки органа местного самоуправления муниципального образования (составление акта проверки);



5) направлению (вручению) руководителю или уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления муниципального образования акта проверки;

6) размещению на официальном сайте Министерства сведений о результатах проведенных проверок органов местного самоуправления муниципальных образований;

7) доведению результатов проверок органов местного самоуправления муниципальных образований до сведения Министра, Заместителя Министра, координирующего деятельность отдела;

8) подготовке предложений по результатам проверки органа местного самоуправления муниципального образования, в том числе подготовка и направление руководителю или уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления муниципального образования письма о результатах проверки;

9) рассмотрению информации и предложений органа местного самоуправления муниципального образования по вопросам устранения нарушений и недостатков, выявленных по результатам проверки;

10) осуществлению контроля за устранением выявленных в ходе проверок органов местного самоуправления муниципальных образований нарушений и недостатков;

11) подготовке отчетных, аналитических и информационных материалов по вопросу осуществления проверок органов местного самоуправления муниципальных образований.

18.7. Осуществление мониторинга законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, практики его применения в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

18.8. Подготовка проектов нормативных правовых (правовых) актов Министерства в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

18.9. Подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

18.10. Сбор, анализ документов и информации о значениях показателей, необходимых для формирования бюджетной отчетности Министерства, в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

18.11. Подготовка и представление в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства информации о значениях показателей, отражаемых в отдельных формах и в пояснительной записке к отчету, необходимых для формирования бюджетной отчетности Министерства, в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

18.12. Проверка и согласование показателей форм годовой, квартальной бюджетной отчетности управлений социальной политики, казенных учреждений, а также показателей форм годовой, квартальной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений в пределах компетенции государственного гражданского служащего.



18.13. Участие в работе координационных и совещательных коллегиальных органов Министерства (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.) в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

18.14. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела, передаче их в архив Министерства.

18.15. Участие в разработке проектов государственных программ Свердловской области и проектов комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности Министерства на территории Свердловской области, и участие в их реализации в пределах компетенции отдела.

18.16. Своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан в пределах компетенции государственного гражданского служащего, подготовка проектов ответов заявителям в установленный действующим законодательством Российской Федерации срок.

18.17. Осуществление мер по защите информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи в соответствии с возложенными на отдел задачами и функциями, в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

18.18. Организация конференций, семинаров, совещаний по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

18.19. Формирование предложений по финансовому обеспечению задач и функций отдела в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

18.20. Ведение журнала учета отчетов о выполнении служебного задания.

18.21. Подготовка отчетной и аналитической информации, справочных и иных материалов, оперативной информации в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

18.22. Осуществление координации деятельности ведущих специалистов отдела.

18.23. Осуществление мероприятий по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

18.24. Осуществление иных обязанностей в целях реализации задач и функций, отнесенных к компетенции отдела, законодательства Российской Федерации и Свердловской области, правовых актов Министерства в курируемых государственным гражданским служащим сферах деятельности, поручений Министра.

19. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

20. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:



1) получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на государственного гражданского служащего задач и функций;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) согласовывать (подписывать) документы по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Министерства, руководителей и иных должностных лиц управлений социальной политики, подведомственных учреждений, исполнительных органов государственной власти Свердловской области документы, объяснения и иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и Министерства.

21. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за: совершение дисциплинарного проступка; неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; несоблюдение служебного распорядка, правил и норм этики и служебного поведения гражданских служащих; разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за:

реализацию задач и функций, отнесенных к компетенции государственного гражданского служащего;



разглашение сведений, являющихся персональными данными, или неправомерное использование этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами;

нарушение требований охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда), пожарной безопасности и производственной санитарии, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на службе, аварию, катастрофу, причинение вреда жизни и здоровью граждан, имуществу Министерства) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;

несоблюдение сроков исполнения поручений Губернатора Свердловской области, Министра, начальника отдела, подготовки служебных документов, ответов на обращения граждан и организаций, отчетов.

22. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

#### **4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

23. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий при исполнении служебных обязанностей вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора метода проведения мониторинга и анализа законодательства Российской Федерации и Свердловской области по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

2) выбора метода и форм контроля, проверки соблюдения бюджетного законодательства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;



3) планирования своих действий, служебного времени для достижения поставленных задач;

4) подготовки информационных, аналитических материалов для управлений социальной политики, подведомственных учреждений;

5) проведения внутреннего финансового аудита;

6) истребования материалов и информации, необходимых для выполнения поручений, должностных обязанностей, у сотрудников иных структурных подразделений Министерства, управлений социальной политики, подведомственных учреждений;

7) определения способов, методов и форм исполнения поручений, заданий, документов с учетом резолюции непосредственного руководителя;

8) оказания консультативной, организационно-методической помощи управлениям социальной политики, подведомственным учреждениям;

9) проверки соблюдения требований к оформлению документов и, при необходимости, возврата документов на переоформление;

10) порядка, форм и методов исполнения поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, Министра, курирующего Заместителя Министра, начальника отдела, заместителя начальника отдела.

24. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области по вопросам бюджетного законодательства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) осуществления анализа законодательства Российской Федерации и Свердловской области, проектов федеральных и областных законов и подготовки на его основе предложений по совершенствованию законодательства Свердловской области;

3) исполнения поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, Министра, курирующего Заместителя Министра, начальника отдела;

4) исполнения поручений, заданий и документов, поступивших на исполнение;

5) рассмотрения обращений граждан и организаций (выявление проблемы, ее исследование, поиск решения, информирование непосредственного руководителя о выбранном решении и его форме);

6) рассмотрения обращений управлений социальной политики, подведомственных учреждений (выявление проблемы, ее исследование, поиск решения, информирование непосредственного руководителя о выбранном решении и его форме);

7) проведения проверок деятельности подведомственных учреждений, управлений социальной политики по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего, подготовки материалов по результатам контрольных мероприятий и проверок;



8) подготовки и согласования проектов правовых актов Министерства по направлениям деятельности отдела;

9) подготовки информационных и аналитических материалов, отчетов по компетенции государственного гражданского служащего;

10) информирования непосредственного руководителя о выявленных нарушениях законодательства;

11) планирования своих действий для достижения поставленных задач;

12) организации учета и хранения переданных на исполнение документов и материалов.

## **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

25. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) осуществления контроля за расходованием бюджетных средств, сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей в управлениях социальной политики и подведомственных учреждениях;

2) осуществления контроля за деятельностью подведомственных учреждений, за использованием переданного им имущества;

3) осуществления контроля за использованием средств, выделенных на реализацию программ социальной направленности;

4) осуществления внутреннего финансового аудита, формирования бюджетной отчетности главного распорядителя средств областного бюджета;

5) Административного регламента Министерства;

6) делопроизводства Министерства;

7) подготовки графика отпусков гражданских служащих отдела.

26. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) исполнения поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, Министра, курирующего Заместителя Министра, начальника отдела;

2) исполнения поручений, заданий и служебных документов, поступивших на исполнение в отдел;

3) графика отпусков контрольно-ревизионного отдела;

4) проведения проверок, ревизий финансово-хозяйственной деятельности в управлениях социальной политики и подведомственных учреждениях;

5) применения дисциплинарных взысканий к руководителям управлений социальной политики и подведомственных учреждений в связи с нарушениями, выявленными по итогам проведенных проверок (ревизий);

6) планирования проверок, в том числе аудиторских проверок;

7) направления материалов проверок в Министерство финансов Свердловской области и в правоохранительные органы в установленном порядке;



8) размещения на официальном сайте Министерства сведений о результатах проверок, проведенных отделом, а также о результатах проверок, проведенных в Министерстве;

9) результатов мероприятий внешнего, внутреннего финансового контроля и аудита в Министерстве.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

27. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Губернатора Свердловской области, поручениям Министра, курирующего заместителя Министра.

Порядок разработки и согласования проектов правовых актов определяются Регламентом Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства.

Порядок рассмотрения обращений граждан определяется Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Административным регламента Министерства, приказом Министерства от 29.07.2013 № 457 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в Министерстве социальной политики Свердловской области».

28. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 25 и 26 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с нормативными правовыми актами:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

постановления Правительства Свердловской области от 22.07.2011 № 962-ПП «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 03.10.2011 № 1310-ПП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Свердловской области».



**7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, другими гражданами, а также с организациями**

29. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, работниками, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2013 № 792;

2) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ;

3) Административным регламентом Министерства;

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) настоящим должностным регламентом.

30. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом, с:

1) государственными гражданскими служащими Министерства в части сбора информации, обсуждения проектов правовых актов, запроса и направления информационных, аналитических материалов, справочных данных и иной информации, контроля за исполнением поручений, ведением делопроизводства, формированием и исполнением планов работы Правительства Свердловской области и Министерства;

2) руководителями и главными бухгалтерами управлений социальной политики и подведомственных учреждений в части сбора информации, запроса и направления информационных, аналитических материалов, справочных, отчетных данных и иной информации, контроля за исполнением поручений, проведения контрольных мероприятий и проверок;

3) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области в части сбора информации, подготовки, обсуждения и согласования проектов правовых актов, запроса и направления информационных, аналитических материалов, справочных, отчетных данных и иной информации;



4) гражданами и организациями в части сбора информации, рассмотрения обращений, запросов, заявлений.

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационных, аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационных, аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение и согласование проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

32. В пределах своих должностных обязанностей государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего**

33. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

34. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:






- 1) показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качество выполнения задач);
- 2) показатель реализации государственным гражданским служащим возложенных на него задач и функций (соблюдение сроков и качество выполнения задач);
- 3) показатель реализации мероприятий по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области (соблюдение сроков и качество выполнения задач);
- 4) качество подготовленных документов;
- 5) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых, в том числе компьютерных и информационных, технологий;
- 6) самостоятельность выполнения задач (поручений).



Начальник контрольно-ревизионного  
отдела Министерства социальной  
политики Свердловской области

Л.А. Козырина Л.А. Козырина

С должностным регламентом ознакомлен:

|   |                  |                |    |
|---|------------------|----------------|----|
|  | (А.А. Бесудов)   | « 23 » 03 2020 | Г. |
|  | (Н.А. Кляминцев) | « 23 » 03 2020 | Г. |
|  | (Н.Е. Кляминцев) | « 23 » 03 2020 | Г. |
|  | (О.В. Кляминцев) | « 23 » 03 2020 | Г. |
|  | (С.Д. Тепова)    | « 23 » 03 2020 | Г. |
|   | ( )              | « »            | Г. |